

安徽机电职业技术学院文件

院字〔2017〕40号

安徽机电职业技术学院横向科研项目管理 暂行办法

各系部、处室：

《安徽机电职业技术学院横向科研项目管理暂行办法》已经院长办公会通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

安徽机电职业技术学院

2017年6月30日

安徽机电职业技术学院办公室

2017年6月30日印发

共印5份

安徽机电职业技术学院横向科研项目管理

暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学院横向科研项目管理，充分调动教职工科研工作积极性，提升学院社会服务能力，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目的意见》（教技〔2012〕14号）、《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、《中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅印发〈关于改革完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见〉的通知》（皖办发〔2016〕73号）和《安徽省教育厅关于印发安徽省教育厅科学研究项目管理办法（试行）的通知》（皖教科〔2017〕2号）等文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 横向科研项目（以下简称横向项目）是指由企、事业单位委托我院承担的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、设计策划等项目。由政府部门委托的，并按照合同（协议）执行的非计划类项目，纳入横向项目管理办法进行管理。

第三条 我院承担的横向科研项目须经教务处登记，未经学校同意或授权，任何单位和个人不得以学校名义与第三方签订横向项目合同。

第四条 横向项目实行学院统一管理下的项目负责人负责制。教务处为横向科研项目组织管理的职能部门，代表学校对横向项目提供全程跟踪管理和服务。横向项目经费全额纳入学院财务统一管

理，不得设立账外资金。

第五条 学院鼓励和支持教师利用课余时间参与横向科研项目研究。在同等条件下，横向科研项目研究人员具有优先晋升职务职称、评优（先进）等权利。

第二章 职责与权限

第六条 横向科研项目实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研管理体制。

第七条 相关职能部门和系部应加强对横向科研经费的管理、监督和检查。

（一）教务处负责科研项目的合同管理，指导、审查项目（删除会同财务处）负责人编制的项目预算、决算，督促项目负责人按照项目合同和预算开展科研工作，监督科研项目经费的合理使用。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制订和完善科研经费财务管理制度及工作流程，负责指导项目负责人编制项目预算，审查项目决算，指导、监督项目负责人在其权限范围内合理使用科研经费。

（三）系部是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第三章 立项与合同管理

第八条 横向科研项目立项以互利、守信、公正、自愿，且不损害学院声誉和利益为原则，同时兼顾社会和经济效益。

第九条 横向科研项目必须以安徽机电职业技术学院的名义签订技术合同，经双方盖章后生效。教务处留存合同正式文本两份，其中一份提交至学院办公室归档。凡未按规定履行相应手续的项目，

不纳入学院横向科研项目管理,在科研考核、奖励时,学院不予认定,所有经济责任 and 法律责任由项目负责人承担。

第十条 项目合同签署的相关责任:

(一) 项目负责人负责项目合同内容的真实性、合法性。

(二) 系部负责审查项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及技术的真实性、可行性、经济效益。

(三) 教务处负责审查项目合同文本,学院权益、风险责任,以及知识产权条款等。

第十一条 因技术上无法克服的困难或不可抗力等因素,造成不能履行合同或部分违约,需要变更或解除时,项目负责人应及时通知对方,协商后签订书面协议,经学院领导批准后,可以变更或解除合同。

第十二条 合同发生纠纷,协商不成的,依据合同法及有关规定,依法解决。

第四章 过程管理

第十三条 横向科研项目实行项目负责人负责制。技术合同签订后,项目负责人应按照合同的要求组织项目组成员开展研究工作,保证项目研究按时、按质、按量完成。在执行合同过程中,若发现问题应及时向教务处及分管院领导反映情况,若因不及时反映或隐瞒出现的问题而造成学院经济损失、名誉损害,将追究项目负责人的责任。

第十四条 项目研究过程中,如需使用学院的实验室、仪器等设施,相关部门应积极配合,教务处负责协调。

第十五条 教务处、财务处对横向科研项目的执行情况和经费使用进行监督,发现问题及时告知项目负责人,并组织协商解决。

第十六条 项目负责人一般不得变更，确需变更的，应提交教务处批准，确定新的项目负责人，同时办理交接手续。

第十七条 项目完成后一个月内，由项目负责人向教务处提交委托方出具的项目验收合格证明，如实编制经费决算，财务部门凭经费决算、结题报告划转结余经费。

第五章 经费管理

第十八条 横向科研项目经费必须全额转入学院账户，由财务处、教务处进行管理和监督。财务处为横向科研项目研究经费开设专用账户，教务处根据科研项目经费到账情况录入安徽机电职业技术学院教科研管理系统，并作为项目经费借款或报销的凭证。

第十九条 科研项目经费实行预算管理。

（一）项目负责人根据签订合同内容，负责编制《横向科研项目经费预算表》。合同预先有约定的，按合同约定的预算执行。

（二）教务处、财务处根据合同审核项目经费预算。

（三）在项目总预算不变的情况下，直接费用中的测试/计算/分析/数据采集费、燃料动力费、出版/资料/信息传播/知识产权事务费、原材料购置费以及其他支出的预算之间，如需调剂，由项目负责人提出申请，报教务处审批后实施；会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和仪器设备费支出预算可以调减，不得调增。

第二十条 横向科研项目经费分为直接费用和间接费用。

第二十一条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括科研业务费、仪器设备费、人员经费、协作费和其他支出等，其支出比例不得低于 30%。

（一）科研业务费：包括测试/计算/分析费，原材料购置费，

图书资料费，打字复印费，研究报告、论文的印刷费和版面费，国内外学术会议费，为完成研究工作的小型会议费，以及科研成果评审和鉴定费、专利申请费、成果登记费，一般性办公用品费，差旅费（含市内交通费、过桥过路费、燃油费、车辆租赁费）等。

（二）仪器设备费含购置项目所需的相关仪器设备费等，应严格按照《安徽机电职业技术学院科研仪器设备采购实施细则》执行，到学院资产管理部门办理固定资产登记手续，由学院资产管理部门统一管理。合同中规定在对方单位验收的设备，须附相关合同及对方单位的签收证明，并经教务处审批，方可在对方单位做固定资产。

（三）人员经费包括劳务费和专家咨询费，其中劳务费用于临时聘用人员（含课题组无工资性收入的人员）技术或劳务酬金，以及项目临时聘用人员的社会保险补助等。发放标准根据相关人员参与项目的工作时间和实际完成任务情况。专家咨询费支出标准《安徽机电职业技术学院劳务费发放标准》执行。

（四）协作费：指支付给外单位协作者用于完成所分担的研究及试验工作所需要的经费。协作费必须按照合同约定的合作（外协）单位、合作（外协）费用执行，转拨外协费时，合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料复印件；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料复印件，经教务处批准，财务审核，方可转拨。

（五）其他费用指在项目研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他相关费用支出，可列支与项目相关的培训、学习费用和项目相关税款等。

第二十二条 间接费用是指用于补偿项目承担单位为项目实施

所发生的间接成本支出。主要包括项目管理费用、资源占用费和绩效支出费等。

(一) 签订合同中若明确规定了间接费用的支出,按合同约定办理。

(二) 对于项目经费数额较大,且项目实施中需购置设备或委托外协工程的费用较大时,若在签订合同中注明,项目负责人可向教务处提出免收该部分管理费,教务处审核,报分管院长审批通过后。项目管理费的支出以项目总经费扣除免收管理费部分经费作为基数,根据基数的范围,设置支出标准:

经费基数 20 万(含)以下: 项目管理费=经费基数*7%;

经费基数 20 万以上: 项目管理费=20 万*7%+(经费基数-20 万)*5%。

(三) 资源占用费,是指在项目研究过程中,占用学院资源而发生的费用。根据项目实施的实际情况按 0%-15%的比例收取。

(四) 绩效支出费用是指间接费用中扣除项目管理费用和资源占用费后的剩余费用,绩效经费支出根据项目组完成情况,对项目组成员进行奖励。绩效支出金额和具体分配方案由项目负责人牵头,项目组成员协商确定并提出申请,经所在系部审核后,报教务处审核和学院学术委员会审定,按审定结论执行,涉及税收由个人承担。

第二十三条 项目经费使用审批和报销流程参照学院纵向科研经费的报销流程。

第二十四条 项目完成以委托单位的结题报告或验收证明为依据,可办理结题手续并进行经费核算。

第二十五条 项目负责人在保证完成合同任务的前提下,负责

研究经费的统筹使用。项目完成任务目标并通过验收后，若有结余资金，在2年内由项目承担单位统筹安排用于其他科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。项目负责人应自觉接受学院的监督检查，在国家法律、法规和学院有关规章制度范围内合理、合法使用项目经费，认真完成合同规定的任务，如因经费使用造成合同纠纷，则全部责任由项目负责人承担。

第六章 附 则

第二十六条 本办法自公布之日起执行，此前有关文件与之不符的，以本办法为准。

第二十七条 本办法由教务处、财务处和国有资产处负责解释。

